



مجلس الوزراء

رقم (4/1) لسنة 2013 ميلادي

بشأن اعتماد الهيكل التنظيمي وتنظيم وزارة الإسكان والمرافق

مجلس الوزراء

- بعد الاطلاع على الإعلان الدستوري وتعديلاته.
- وعلى قانون النظام المالي للدولة ولائحة الميزانية والحسابات والمخازن وتعديلاتهما .
- وعلى القانون رقم (116) لسنة 1972 ميلادي، بتنظيم التطوير العمراني وتعديلاته .
- وعلى القانون رقم (19) لسنة 1998 بتنظيم خدمات الوحدات الإدارية لمنتسبيها.
- وعلى القانون رقم (3) لسنة 2001 ميلادي بشأن التخطيط العمراني ولائحته التنفيذية.
- وعلى القانون رقم (12) لسنة 2010 ميلادي بإصدار قانون علاقات العمل ، ولائحته التنفيذية.
- وعلى القانون رقم (23) لسنة 2010 ميلادي بشأن النشاط التجاري .
- وعلى قرار المؤتمر الوطني العام رقم (10) لسنة 2012 ميلادي في شأن منح الثقة للحكومة المؤقتة .
- وعلى قرار اللجنة الشعبية العامة سابقاً رقم (922) لسنة 2007 ميلادي بإنشاء الشركة العامة لنقل وتوزيع الغاز .
- وعلى قرار اللجنة الشعبية العامة سابقاً رقم (923) لسنة 2007 ميلادي بإنشاء الشركة العامة للمياه والصرف الصحي .
- وعلى قرار اللجنة الشعبية العامة سابقاً رقم (613) لسنة 2009 ميلادي بإنشاء هيئة المشروعات العامة.
- وعلى قرار مجلس الوزراء رقم (1) لسنة 2012 ميلادي بتحديد اختصاصات الوزارات ومساعدتهم .
- وعلى كتاب وزير الإسكان والمرافق رقم (195) بتاريخ 2013/1/9 ميلادي .





- وعلى كتاب أمين شؤون مجلس الوزراء رقم (900) بتاريخ 2013/1/29 ميلادي.
- وعلى ما قرره مجلس وزراء الحكومة المؤقتة في اجتماعه العادي الثالث لسنة 2013 ميلادي .

قرر

مادة (1)

يعتمد الهيكل التنظيمي ويتم تنظيم الجهاز الإداري لوزارة الإسكان والمرافق على النحو المبين بهذا القرار .

مادة (2)

تختص وزارة الإسكان والمرافق بالتخطيط والإشراف والمتابعة ووضع السياسات والبرامج اللازمة لتنفيذ السياسات العامة في مجالات الإسكان والمرافق وفق الأساليب والمعايير المتعارف عليها، والإشراف والتوجيه على الجهات التابعة لها، ولها على وجه الخصوص ما يلي:

1. اقتراح السياسات والخطط التنموية المتعلقة بعمل الوزارة ومتابعة وتقييم تنفيذها بعد اعتمادها .
2. مراجعة التشريعات المنظمة لعملها أو المؤثرة فيه ، واقتراح ما يلزم بشأنها بما يحقق المستهدفات العامة للدولة .
3. إصدار القرارات والمنشورات والتعليمات الخاصة بعمل الوزارة والجهات التابعة لها .
4. القيام بأعمال الدعم المعلوماتي والأرشفة والتوثيق الإلكتروني وتطوير قواعد البيانات وأنظمة المعلومات المتعلقة بنشاط الوزارة وإنشاء منظومات ربط شبكي لتسهيل تدفق المعلومات في كل الأنشطة المتعلقة بالوزارة والجهات التابعة لها .
5. تنفيذ المعاهدات والاتفاقات ومذكرات التفاهم التي تكون ليبيا طرف فيها والمشاركة في المؤتمرات والمنظمات الدولية والإقليمية ذات العلاقة بعمل الوزارة وتنفيذ ما يترتب عليها .
6. الإشراف الكامل على الجهات التابعة للوزارة ومتابعتها واقتراح ما يلزم بشأنها .





7. إعداد مشروع الهيكل التنظيمي والتنظيم الداخلي و اقتراح وتسمية مسؤولي الوظائف القيادية بالوزارة والجهات التابعة لها وفق التشريعات النافذة .
8. تحديد الاحتياجات التدريبية ووضع مشروعات خططها وميزانياتها التنفيذية وفقاً للمعايير والتشريعات النافذة.
9. إعداد مشروع الميزانية الخاصة بالوزارة والجهات التابعة لها وفق الأسس المتبعة في هذا الشأن وإقبال الحسابات الختامية لها.
10. مراجعة اللوائح المنظمة للتعاقدات وتقديم المقترحات اللازمة بشأنها.
11. التنسيق لإجراء البحوث والدراسات اللازمة لتنمية البيئة الإسكانية والبيئة المكانية بما يواكب النمو السكاني .
12. تجميع وبرمجة إحتياجات الوزارة والجهات والوحدات الإدارية العامة من المشروعات ووضع المخطط الشامل للإسكان والبنى التحتية والمباني الإدارية والمرافق الخدمية العامة وتحديد الجهة المكلفة بالتنفيذ بالتنسيق مع الجهات المختصة مع ضمان الاستفادة من المشروعات المنفذة والجاري تنفيذها لتكامل المشروعات المنفذة في إطار برامج التنمية .
13. وضع المخطط العام لمشروعات الإسكان والبنى التحتية والمباني الإدارية والمرافق الخدمية العامة واقتراح ميزانيات تنفيذها وتدفقاتها النقدية ومواعيد الإنتهاء منها واقتراح أولويات تنفيذ المشروعات الجارية والمستهدفة بمراعاة الأهداف الكلية والقطاعية بالتنسيق مع الجهات المختصة .
14. الإشراف على التخطيط والتصميم والتعاقد لتنفيذ المشروعات الواقعة في نطاق اختصاص الوزارة لتحقيق أعلى جودة وفي أقصر مدة وبأقل تكلفة ممكنة .
15. إعداد الأسس والمعايير الخاصة بالتصميمات الهندسية والتعاقدات على المشروعات الداخلة في اختصاص الوزارة .
16. إجراء الدراسات المتعلقة بتكاليف التنفيذ الواقعة في اختصاص الوزارة وتحديد الأسعار الاسترشادية لتنفيذها واقتراح كل ما من شأنه ترشيد تكاليف الإنشاء .
17. إقتراح كل ما من شأنه تطوير إجراءات التعاقد وسداد المستحقات للمنفذين على أساس تحقيق الكفاءة والشفافية في الإجراءات .





18. إعداد التقارير الدورية عن سير تنفيذ المشروعات وعرضها على الجهات المختصة
19. استخدام منهجية إدارة البرامج وإدارة المشروعات وتطبيقها في نواحي التخطيط وإدارة التعاقدات ومتابعة الأداء للمشروعات بالإضافة الى وضع الأسس والمعايير الهندسية لهذه المشاريع والإستفادة من الخبرات الدولية والمحلية المتاحة.
20. الإشراف على تنفيذ أعمال توقيع وفتح المخططات العمرانية اللازمة لتنفيذ المشروعات.
21. دراسة وتقييم الوضع الحالي للعشوائيات التي تسببت في تشويه المخطط العمراني العام للدولة ووضع اليات لتصحيح أوضاعها أو إزالتها.
22. توجيه حركة البناء العمراني التعاوني والإشراف عليه في إطار السياسة العامة للإسكان وخططها التنفيذية.
23. رفع كفاءة العناصر الوطنية في مختلف أنشطة الوزارة .
24. تقديم التقارير الدورية والشهرية على مستوى الاداء .
25. ممارسة الاختصاصات الممندة للوزارة المقررة بالتشريعات النافذة.

مادة (3)

يكون للوزارة وكيل أو أكثر ووكيل مساعد أو أكثر يمارسون مهامهم المقررة بموجب التشريعات النافذة .

مادة (4)

يتكون الهيكل التنظيمي لديوان الوزارة من الإدارات والمكاتب التالية:

- (1) الإدارة العامة للتخطيط والمتابعة .
- (2) الإدارة العامة للشؤون الإدارية والمالية .
- (3) مكتب الوزير .
- (4) مكتب المراجعة الداخلية .
- (5) مكتب الشؤون القانونية .
- (6) مكاتب الوكلاء .





4. اقتراح تصور لاستخدام منهجية إدارة البرامج وإدارة المشروعات فيما يتعلق بالتخطيط وإدارة التعاقدات ووضع الأسس والمعايير الهندسية فيما يتعلق بضبط الجودة ومتابعة أداء المشروعات.
5. التنسيق مع المؤسسات والإدارات في القطاعات الأخرى المعنية بأمور المخططات العامة واقتراح الاستراتيجيات والخطط التنفيذية بما في ذلك المتعلقة بنواحي التنمية الاقتصادية والاجتماعية والبشرية والبيئية.
6. التنسيق مع المختصين بالوزارة لتكوين فرق لإدارة المشروعات على مستوى المناطق الرئيسية ودمجها فنياً ضمن منظومة إدارة البرامج للمشروعات .
7. الإشراف على تطوير منظومة المعلومات الجغرافية (GIS) بشكل متكامل لتغطية المخططات الحضرية ومخططات البنية التحتية المستهدفة والتطبيقات الفعلية عن طريق تنسيق ودمج المنظومات المستهدفة من مختلف الجهات التنفيذية في إطار منظومة متكاملة.
8. المشاركة في تقييم عقود وأعمال المشروعات التنموية المتعاقد عليها وفق منهجية إدارة برامج وتنفيذ المشروعات المستحدثة من حيث ملائمة نطاق العمل ونواحي التكلفة والشروط التعاقدية والفنية والمواصفات وفق معايير تعاقدية وفنية قياسية حديثة بعد تحديد طبيعة وخلفية المشاكل وأوجه القصور والمعوقات الفعلية واقتراح آليات وإجراءات للتحسينات والتعديلات الضرورية على هذه العقود بناء على أولوية الاحتياجات.
9. تقييم قدرة الشركات المنفذة والمكاتب الاستشارية المشرفة على المشاريع بالتنسيق مع جهات الاختصاص وفقاً للمعايير المهنية القياسية.
10. تقديم تصور لتطوير اللوائح المنظمة للتعاقدات بما في ذلك إجراءات تأهيل الشركات وتنميط الاشتراطات الفنية والتعاقدية وفق الخطوات الإجرائية العلمية التي تستند على مبادئ المنهجية والشفافية لاستحداث معايير قياسية للتعاقدات الجديدة بما يتوافق مع الجدوى الفنية والاقتصادية ويضمن الحقوق التعاقدية للدولة الليبية وبما يتلائم مع





نطاق الأعمال ومعايير التكلفة والجودة وحسن الأداء المستهدف بالتنسيق مع مكتب المستشارين.

11. الإشراف على إعداد العقود ومذكرات التفاهم التي تبرمها الوزارة مع الجهات المنفذة أو المكاتب الاستشارية والمنظمات والمراكز الدولية من الناحية الفنية وإحالتها إلى الإدارات أو المؤسسات المعنية بالتنفيذ ومتابعتها لاحقاً من الناحية التعاقدية ومن ناحية الأداء.

12. الإشراف على تجميع وتوثيق المعلومات والبيانات والإحصائيات الخاصة بمشروعات ونشاطات القطاع وتصنيفها ومتابعة تجميع الأرشيف الفني للمعلومات وإعادة تنظيمه بما يخدم خطط وأهداف الوزارة.

13. متابعة إعداد المنظومات الحاسوبية اللازمة لتسهيل وتسيير عمل الوزارة وربطها بكافة التقسيمات الإدارية التابعة للوزارة لتسهيل عملية إدخال واستخراج المعلومات.

14. متابعة التقنيات والتطورات الحديثة المتعلقة بنشاط الوزارة وتقديم المساعدة الفنية والتقنية فيما يتعلق بالموقع الإلكتروني للوزارة بالشبكة الدولية للمعلومات.

15. الإشراف على إعداد الاحتياجات والمواصفات لأجهزة الحواسيب وملحقاتها وبرامج ونماذج الحاسوب التطبيقية وشبكة الاتصالات الخاصة بالوزارة ، وتقديم المقترحات اللازمة لتطويرها وتنفيذها .

16. إعداد التقرير الإحصائي الدوري الذي يوضح نشاطات الوزارة والتقسيمات الإدارية التابعة لها.

17. أي اختصاصات أخرى تستند إليها.

مادة (6)

تختص الإدارة العامة للشؤون الإدارية والمالية بما يلي :

1. المتابعة والتوجيه والإرشاد لكافة الشؤون الوظيفية للعاملين بالوزارة.





2. المشاركة في تطوير وتعديل النظم الإدارية واللوائح التنظيمية للوزارة واقتراح تطوير الهيكل التنظيمي والملاك الوظيفي بالتعاون مع التقسيمات الإدارية الأخرى.
3. تقدير الاحتياجات الفعلية من القوى العاملة بالتنسيق مع التقسيمات الإدارية الأخرى.
4. العمل على إعادة توزيع الموظفين حسب التخصصات والاحتياجات الفعلية واقتراح آلية توزيع العمالة التي لا توجد لها وظائف بالملاكات المعتمدة وفقاً للتشريعات النافذة.
5. المساهمة في إعداد الميزانية التقديرية والحسابات الختامية للوزارة بالتعاون مع الجهات ذات العلاقة.
6. الإشراف على الحسابات المالية الخاصة بالوزارة والقيام بالتسويات اللازمة مع المصارف.
7. متابعة إجراءات وعمليات الصرف لمكونات الوزارة بالمناطق وفقاً لما يتم تقريره بالخصوص.
8. إعداد التقارير الدورية عن الأوضاع المالية للوزارة والجهات التابعة لها.
9. اعتماد كشوفات المرتبات الشهرية للموظفين والمتعاونين بالوزارة.
10. مراجعة واعتماد الخدمات المتعلقة بالشؤون الشخصية للموظفين بالوزارة.
11. اقتراح البرامج الكفيلة بتوفير رعاية الموظفين صحياً وثقافياً واجتماعياً.
12. اعتماد الخدمات الإدارية المتعلقة بالتأمين الصحي والعلاج والسكن والخدمات الأخرى الخاصة بالموظفين المنصوص عليها في التشريعات النافذة.
13. متابعة توفير وسائل النقل وكافة تجهيزات الوزارة.
14. اتخاذ الإجراءات والترتيبات اللازمة لتقديم الخدمات والعلاقات العامة لموظفي الوزارة وزوارها.
15. اقتراح اللوائح المنظمة لأعمال الخدمات والشؤون الإدارية والمالية وبما لا يتعارض مع التشريعات النافذة بالتنسيق مع مكتب المستشارين.
16. أي اختصاصات أخرى تسند إليها.





مادة (7)

يختص مكتب الوزير بما يلي :

1. عرض البريد المستلم على الوزير وتوزيعه ونقل تعليماته بعد العرض .
2. إعداد المراسلات ومحاضر الاجتماعات وتعميمها وفقاً لمتطلبات العمل.
3. مرافقة الوزير كلما دعت الضرورة لذلك في مهماته وزياراته الميدانية واجتماعاته .
4. العمل بنظام الفهرسة والإرشيف الإلكتروني لتوثيق كافة المكاتبات والقرارات الصادرة والواردة للوزير وتعميمها على الجهات المختصة .
5. التحضير لإجتماعات الوزير والاجتماعات وإعداد جداول أعمالها وتدوين محاضرها ومتابعة تنفيذها.
6. تنظيم مقابلات الوزير وإتصالاته .
7. تسجيل القرارات والمنشورات الصادرة عن الوزير وتعميمها على الإدارات والمكاتب والجهات ذات العلاقة .
8. أي اختصاصات أخرى تُسند إليه.

مادة (8)

يختص مكتب المراجعة الداخلية بما يلي :

1. القيام بأعمال المراجعة المالية والمستندية لأنونات وقوائم الصرف وكافة الأمور المستندية ومراجعة إستثمارات المربيات والمكافآت وغيرها من المعاملات المالية.
2. دراسة ومراجعة الحسابات الختامية والقوائم المالية وإعداد التقارير بشأنها .
3. مراجعة القيود اليومية وإثباتها في دفاتر اليومية العامة وإشعارات الإضافة والخصم .
4. العمل على تطبيق قواعد الإمتثال المتعارف عليها.
5. إعداد التقارير الدورية عن نشاط المكتب .
6. أية اختصاصات أخرى تُسند إليه .

مادة (9)

يختص مكتب الشؤون القانونية بما يلي :

1. إعداد وصياغة القرارات التي تصدر عن الوزارة .



الحكومة الليبية المؤقتة



ديوان رئاسة الوزراء

2. المشاركة في إعداد العقود الخاصة بالجانب الخدمي والإداري والمساهمة في إعداد العقود ومذكرات التفاهم التي تبرمها الوزارة مع الجهات المنفذة أو المكاتب الاستشارية والمنظمات والمراكز الدولية من الناحية الفنية وإحالتها إلى الإدارات أو المؤسسات المعنية بالتنفيذ ومتابعتها لاحقاً من الناحية التعاقدية ومن ناحية الأداء.
3. المساهمة في إعداد ومراجعة مشروعات القوانين التي تخص الوزارة .
4. المساهمة في أعمال اللجان القانونية المشكلة لإعداد أو لصياغة مشروعات القوانين.
5. مسك الملفات الخاصة بتسجيل القرارات الصادرة عن الوزارة وترقيمها وإعداد رسائل التعميم إلى الجهات ذات العلاقة وحفظ القرارات .
6. العمل بنظام فهرسة القرارات الصادرة عن رئاسة مجلس الوزراء بما يكفل سهولة الرجوع إليها عند الحاجة .
7. استلام وتنظيم وحفظ الجريدة الرسمية والموسوعات القانونية والصحف والمجلات ذات العلاقة وغيرها من الدراسات والبحوث والتشريعات المتعلقة بأعمال الوزارة وتنظيم حفظها.
8. إبداء الرأي وتقديم المشورة القانونية في المسائل والموضوعات المختلفة التي تعرض عليه .
9. صياغة وإعداد المذكرات التي يقوم الوزير والوكلاء بعرضها على مجلس الوزراء وغيرها من الجهات ذات العلاقة .
10. الإشراف على المكتبة القانونية وتنظيم شؤونها بما في ذلك القيام بعمليات التزويد والإعارة وتوفير مقتنياتها من الكتب والمراجع .
11. متابعة القضايا التي تكون الوزارة طرفاً فيها في الداخل أو الخارج .
12. تجميع وتحضير كل ما يتعلق بالدعوى التي ترفع من وعلى الوزارة وإعداد المذكرات اللازمة بشأنها ، وتدعيمها بالمستندات المؤيدة واتخاذ إجراءات رفعها بالتنسيق مع الإدارات والمكاتب ذات العلاقة بالوزارة ومتابعة ما يصدر بشأنها من أحكام.
13. إعداد وصياغة مشروعات القرارات التنفيذية للوائح بالوزارة .





5. معاونة الإدارات بديوان الوزارة في مباشرة اختصاصاتها بالمدن عن طريق إجراء الاتصالات وإعداد البيانات وترتيب الاجتماعات واللقاءات .
6. متابعة شؤون مسؤولي الإسكان والمرافق ورفع تقارير متابعة دورية بشأنهم .
7. متابعة أداء مسؤولي الإسكان والمرافق .
8. أية اختصاصات أخرى تسند إليه .

مادة (12)

يختص مكتب التعاون الفني والإعلام بما يلي :

1. التغطية الإعلامية لأنشطة الوزارة التي تستوجب أهميتها ذلك .
2. المتابعة اليومية لما يتم نشره في وسائل الإعلام والنشر المختلفة فيما يتعلق بعمل الوزارة وتجميعها وعرضها على الوزير أو الوكلاء بحسب الأحوال .
3. إعداد المطبوعات المطويات والملصقات الإعلانية الخاصة بالنشاطات والفعاليات التي تقوم بها الوزارة .
4. إعداد البرامج الإذاعية التي تظهر نشاطات الوزارة ، وذلك بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة .
5. إجراء الاتصالات اللازمة مع المنظمات العربية والإقليمية والدولية فيما يتعلق بمجال عمل القطاع بالتنسيق مع الجهات المختصة .
6. دراسة الاتفاقيات الدولية التي تخص القطاع وإبداء الرأي في شأنها واقتراح الإجراءات اللازمة لتنفيذها .
7. تنظيم الاشتراك في المعارض والمؤتمرات والندوات المحلية والدولية ذات العلاقة بعمل القطاع ودراسة وتوثيق الاتفاقيات الصادرة عن المنظمات العربية والإقليمية والدولية ودراسة مدى إمكانية توظيفها في برامج القطاع والاستفادة منها .
8. إعداد التقارير التمهيدية المسبقة للاجتماعات مع الجهات الدولية .
9. إعداد الترتيبات اللازمة لاستقبال واستضافة ضيوف القطاع .
10. رفع تقارير متابعة دورية عن سير العمل .
11. أية اختصاصات أخرى تسند إليه .





مادة (13)

يختص مكتب الإسكان التعاوني بما يلي:

1. متابعة وتنظيم توزيع حصص الجمعيات التعاونية الإسكانية المخصصة لها من الدولة من قروض مالية وفرص إسكانية جاهزة وقطع أراضي فضاء ومواد البناء .
2. التأكد من تطبيق الجمعيات الإسكانية للتشريعات النافذة.
3. المساهمة في وضع البرامج والخطط الإسكانية للدولة .
4. فحص مستندات إشهار الجمعيات الجديدة والتأكد من صحتها وقبولها وفق اشتراطات التشريعات المنظمة .
5. متابعة الاجراءات المالية المتعلقة بالجمعيات التعاونية للإسكان .
6. رفع تقارير متابعة دورية بشأن أوضاع الجمعيات التعاونية الإسكانية ونسب إنجازاتها في توفير المسكن اللائق للمواطن .
7. وضع سجل ومنظومة لقيّد الجمعيات التعاونية للإسكان المعتمدة والعمل على تصحيح أوضاع الجمعيات غير المعتمدة وفقا للتشريعات النافذة .
8. أية اختصاصات أخرى تمند إليه .

مادة (14)

يختص مكتب التدريب والتنمية البشرية بما يلي:

1. تطوير سياسات التدريب والتحصين المستمر في قطاع الإسكان والمرافق باستخدام كل الطرق والأساليب التدريبية كالتدريب النظري والتطبيقي والتأهيلي والتتويجي والتدريب أثناء العمل .
2. تحديد أسبقيات التدريب وأنواعه وأماليه وأماكنه ومؤسساته بناءً على النقيّم الموضوعي الذي يُجرى على جهات التدريب سواء داخل ليبيا أو خارجها .
3. التنسيق مع المكونات التنظيمية بقطاع الإسكان والمرافق في إعداد البرامج والخطط اللازمة للتنمية الوظيفية والبشرية وتحديد الاحتياجات التدريبية قصيرة وطويلة الأمد .





- وتبويبها وتصنيفها تبعاً للتوقعات والتخصصات المطلوبة ، وإعداد خطة التدريب والميزانية السنوية لمواجهتها .
4. إعداد منظومة حاسوبية للتدريب والتنمية البشرية ، وإعداد الدليل اللازم بها للاستفادة منها في تطبيقات الجودة في مجالات التنمية الوظيفية للموارد البشرية .
5. الإشراف على برامج التدريب الداخلي والخارجي ومتابعة وتقييم المتدربين وإتخاذ الإجراءات اللازمة لتصحيح مسارات التدريب .
6. الاستفادة من النصوص التدريبية في العقود والاتفاقيات التي تبرمها الوزارة مع الجهات المحلية والدولية في تدريب العاملين بالوزارة والجهات والمجالس التابعة لها .
7. الاتصال المباشر ببيوت الخبرة المحلية والدولية لتحديد مؤسسات التدريب والمناهج والمدرسين وطرق العمل اللازمة لإنجاح الخطة التدريبية .
8. اقتراح المكافآت والحوافز المالية وطرق صرفها على المتدربين والمدرسين أثناء العمل من موظفي الوزارة .
9. الاستفادة من العناصر الوطنية الجيدة والكفاءات الفنية والعلمية العالية في إعداد برامج ومحاضرات وحلقات تدريبية داخل القطاع .
10. إعداد تقارير المتابعة الدورية والسنوية عن برامج وخطط التنمية الوظيفية والفنية مدعمة بالافتراضات الرامية إلى تلاقى السبلات وتطوير تلك البرامج والخطط بما يواكب المستجدات الفنية ذات العلاقة بنشاط القطاع .
11. أية اختصاصات أخرى تعند إليه .

مادة (15)

يختص مكتب المستشارين بما يلي:

1. تنظيم وإدارة استعانة الوزارة باستشاريين من خلال قناة اتصال موحدة تمنح لها كافة الصلاحيات التي تعينها على أداء أعمالها وبالتنسيق مع الجهات الطالبة للاستشارات بالوزارة .





2. تقديم المشورة اللازمة في الموضوعات المحالة من الوزير والوكلاء وإعداد المذكرات ذات العلاقة باختصاص الموضوع المحال .
3. تقديم المشورة في تقديم الخطط وميزانياتها السنوية لضمان الموازنة بين الأهداف الإستراتيجية طويلة المدى والأولويات قصيرة المدى وكذلك لضمان تحقيق أقصى استفادة من الموارد المالية المتاحة في الوصول إلى أفضل النتائج المرجوة .
4. تقديم المشورة والرأي المناسب حول إعداد وصياغة الرؤية والرسالة وتحديد القيم المؤسسية والأهداف والسياسات ، وما يتبعها من المساهمة في إعداد ميزانيات وخطط وبرامج أعمال التنفيذ ، وتقييم تلك الأعمال وتقويم الانحرافات والتوجيه نحو الهدف من واقع توجهات الوزارة ومسارها المحدد لتحقيق الأهداف .
5. تقديم المشورة في وضع الخطط والبرامج التوعوية والتنفيذية اللازمة لترسيخ ثقافة مؤسسية متطورة تضمن تحقيق الأهداف .
6. تقديم المشورة في التخطيط والتنفيذ لبرامج التدريب والتنمية البشرية .
7. المساهمة في مراجعة مستويات الأداء والمهارات القيادية وتقديم الاستشارات اللازمة لتطويرها ورفع كفاءاتها لتواكب مسار عمل الوزارة .
8. المشاركة في المؤتمرات والندوات العلمية وحلقات النقاش التي تقيّد الوزارة في الداخل والخارج وإعداد التقارير عنها .
9. المساهمة في دراسة خطط التعاون العلمي في كافة مجالات عمل الوزارة مع الجهات البحثية الوطنية والعربية والدولية .





10. إجراء البحوث والدراسات حول المشاكل والعقبات التي قد تواجه سير عمل الوزارة في أي مرفق من مرافقها الحيوية والمعمي الجاد لإيجاد الحلول المناسبة أو تقديم الرأي والمشورة للجهات الطالبة .

11. المعاونة في اقتراح تشكيل وإدارة فرق عمل أو لجان تخصصية لأداء أعمال تنفيذية أو بحثية بالوزارة .

12. تقديم الاقتراحات المناسبة لتحسين بيئة العمل داخل الوزارة وتطوير المبادرات لآليات تنفيذ مناسبة وتقديم الاستثمارات والتوصيات في كل ما من شأنه رفع مستوى الأداء في الوزارة

13. المشاركة في اعداد النظم واللوائح والتشريعات للوزارة.

14. المشاركة في اجتماعات العمل بحسب طلب الوزير او الوكلاء .

15. اعداد التقارير الدورية.

16. أية اختصاصات أخرى تمند إليه .

مادة (16)

يصدر بالتنظيم الداخلي للوزارة قرار من وزير الإسكان والمرافق.

مادة (17)

يعمل بهذا القرار من تاريخ صدوره ،ويُلغى كل حكم يخالفه ،وعلى الجهات المختصة تنفيذه ،وينشر في الجريدة الرسمية.

مجلس الوزراء



صدر في 18/11/2013
محرر 1434 هـ
الموافق 13/11/2013
(جـ)